

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL
Denominación: No aplica
Nombre del puesto: ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 003 - 2019 - INPE / OE - 001

Apoyar con el cumplimiento de las funciones de la Secretaria Tecnica del Tribunal Disciplinario, para expeditar con resultados los expedientes administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar asistencia técnico legal a la Secretaria Tecnica de los procesos administrativos disciplinarios de la Ley N° 29709
- 2 Realizar la evaluacion, procesamiento y seguimiento de los expedientes que le sean asignados.
- Elaborar proyectos de resolucioin para iniciar procesos administrativos disciplinarios y proyectos de informes finales de instruccion.
- 4 Apoyar en la ejecucion de otras tareas asignadas por la Secretaría Técnica del Tribunal Disciplinaria, de acuerdo a su experiencia y profesión.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Consejo Nacional Penitenciario y Gerencia General

Coordinaciones Externas
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y demás entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de la normativa legal sobre Derecho Constitucional, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones del Estado

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario, Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Conocer la normatividad penitenciaria y el régimen disciplinario de la Ley N° 29709.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Solvencia moral, Dinamismo y productividad, Confidencialidad y Alto sentido de responsabilidad.


 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
 Órgano de Investigación e Instrucción
 Abog. JOVITA MARY PONTE SILVA
 Secretaria Técnica de los Procedimientos
 Administrativos Disciplinarios Ley N° 29709

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 003 - 01 ABOGADO - SECRETARIA TECNICA DE TRIBUNAL DISCIPLINARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. de la union N°446 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 30 de junio 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/4, 500.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	15/01/2019 28/01/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	15/01/2019 28/01/2019	Unidad de
4	Presentación de hoja de vida documentada en la sgte dirección : Jr. Carabaya 456 Lima de 08:30 am a 04:00 pm	28/01/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	29/01/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	30/01/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	31/01/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	01/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	04/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	07/02/2019	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO